

商务办公系列《即学即用》丛书

# Office 2013

高效办公

## 案例精讲

曹永华 主编



CD-ROM



### 本书特色

案例驱动、即学即用  
讲解细致、轻松上手  
多行业覆盖，以实用为目的  
答疑解惑、快速提升

 中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

商务办公系列《即学即用》丛书

# Office 2013

高效办公

## 案例精讲

曹永华 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书以案例描述的方式，由浅入深地讲解了 Microsoft Office 各组件的相关知识。以初学 Office 在办公领域中的应用开始，逐步讲解办公软件的操作方法，主要内容包括：制作常用办公文档、人员招聘、编制公司制度、公司宣传与活动策划、公司员工人事管理、公司员工考勤管理、公司员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、企业与产品宣传、市场营销分析、工作总结与报告以及文化展示等。

本书案例丰富、实用且简单明了，可作为广大初、中级用户自学 Office 的参考用书。同时，本书知识全面，安排合理，也可作为大中专院校相关专业及职场人员使用的教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

Office 2013 高效办公案例精讲 / 曹永华主编. —北京：电子工业出版社，2016.1  
(即学即用)

ISBN 978-7-121-27723-8

I. ①O… II. ①曹… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 287153 号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：鄂卫华

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：17 字数：414 千字

版 次：2016 年 1 月第 1 版

印 次：2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价：45.00 元（含光盘 1 张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：(010) 88258888。

# 前言

## PREFACE

学习 Microsoft Office 办公软件的难点并不在“学”，而在“用”。许多初学者在学习完一大堆理论知识后，在实际工作中仍然一筹莫展、望屏兴叹。要想熟练使用 Office 办公软件，仅仅学习理论知识是不够的，必须要有实战经验的积累，而在实战中完成理论知识的学习，也会有事半功倍的效果。

首先，通过具体案例来学习理论知识可以使学习过程不再枯燥无味；其次，案例的制作可以增强用户的动手能力，并且加深学习印象；第三，所学案例可以快速运用到实际工作中。基于以上优点，我们精心编写了这套《即学即用》丛书，其目的就在于使初学者通过具体案例的学习快速掌握 Office 办公软件的使用方法和技巧，并将所学到的知识立即运用到实际工作中。

## 丛书书目

本丛书主要针对希望快速提升 Office 办公软件操作技能的读者，包括公务员、公司职员、财务人员、行政文秘人员、管理人员和销售人员等，丛书包含以下书目。

- 《Office 2013 高效办公案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用办公文档、人员招聘、编制公司制度、公司宣传与活动策划、公司员工人事管理、公司员工考勤管理、公司员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、企业与产品宣传、市场营销分析、工作总结与报告以及文化展示等。

- 《Word/Excel 2013 文秘与行政管理案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用行政办公文档、人员招聘、市场调查与标书制作、编制公司制度、制作企业文档模板、公司简介与海报制作、公司员工人事管理、排序考评与工资管理、公司员工考勤管理、公司采购管理、销售数据分析与汇总及客户信息管理等。

- 《Excel 2013 公司与财务管理案例精讲》

本书主要内容包括：公司员工人事管理、员工考勤管理、员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、公司营销管理、客户管理、制作财务报表、账务管理、企业资产管理、常见财会分析图表等。

- 《PowerPoint 2013 现代商务办公案例精讲》

本书主要内容包括：企业对外宣传、产品宣传、新进员工培训、教学课件制作、工作报告与总结、求职与竞聘、可行性分析与策划、工作规划与分配、工作分析与报告以及文化展示等。

## 丛书特点

本丛书具备以下特点。

### 1. 精选案例、热门实用

书中所涉及案例均为精心挑选，以实用为目的，包含了日常办公的大多数领域，如公文信函、工作报告、工资管理、企业宣传、人事管理、市场分析、市场营销、财务报表等。只要是工作中可能遇到的案例，书中几乎都包含了，并且在讲解时尽可能以一种比较简便、易行的方式进行，以提高实际工作时文件的制作速度。

### 2. 讲解细致、轻松完成

本书虽然没有从零开始对软件进行系统性的功能介绍，而是直接进行案例制作讲解，但是每一步操作都会讲解到位，且一步一图，从而使初学者也能够轻松地完成所有案例的制作。在案例的安排上也尽量做到由浅入深，使读者轻松上手。

### 3. 实战中完成知识点学习

虽然本书以实例为主导，但并未因此而忽略知识讲解，读者可以在学习案例的过程中完成知识点的学习，尽可能注意知识点的系统性及全面性，并以“知识加油站”的形式在实例中对必要的知识点进行补充讲解，使读者知其然并知其所以然。

### 4. 配套光盘、赠送视频

本书还附带了一张光盘，其中包含了本书所有实例的素材文件及效果文件，以便读者上机练习。此外，还将赠送 Office 各组件的教学视频，供初学者学习和参考，可谓物超所值。

## 本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有田峰、丁丹、王晓娜、杜新欣、贾晶晶、罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军、朱敬等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

# 目录

## CONTENTS

第 01 章 制作常用办公文档 .....	1
1.1 使用 Word 制作会议通知文件 .....	2
1.1.1 创建会议通知文档 .....	2
1.1.2 输入文件内容 .....	4
1.1.3 设置段落格式 .....	4
1.1.4 插入公司印章 .....	6
知识加油站——新建文档的多种方法 .....	10
知识加油站——选择文本的多种方法 .....	11
1.2 使用 Word 制作国庆放假通知 .....	12
1.2.1 输入放假通知内容 .....	12
1.2.2 规范放假格式 .....	14
知识加油站——文档的几种对齐方式 .....	15
1.3 使用 Word 制作企业组织结构图 .....	15
1.3.1 应用 SmartArt 图形制作结构图 .....	16
1.3.2 设置组织结构图样式 .....	18
知识加油站——更改 SmartArt 图形的布局 .....	19
第 02 章 人员招聘 .....	21
2.1 使用 Word 制作招聘流程图 .....	22
2.1.1 制作招聘流程图标题 .....	22
2.1.2 绘制流程图 .....	23
2.1.3 修饰流程图 .....	24
2.1.4 应用图片 .....	25

知识加油站——编辑 SmartArt 图形 .....	27
2.2 使用 Word 制作个人简历 .....	28
2.2.1 制作简历封面 .....	29
2.2.2 制作个人简历表 .....	31
2.2.3 制作求职信 .....	34
知识加油站——快速插入表格 .....	36
知识加油站——为符号设置快捷键 .....	36
2.3 使用 Word 制作劳动合同 .....	37
2.3.1 设置纸张与装订线 .....	37
2.3.2 输入合同内容 .....	38
2.3.3 自动拼写和语法检查 .....	42
知识加油站——取消错误标记显示 .....	43
<b>第 03 章 编制公司制度 .....</b>	<b>45</b>
3.1 使用 Word 制作员工手册 .....	46
3.1.1 制作封面 .....	46
3.1.2 输入内容并设置格式 .....	49
3.1.3 提取目录 .....	51
3.1.4 设置页眉与页脚 .....	52
3.1.5 制作封底 .....	54
3.1.6 添加书签 .....	55
知识加油站——使用分隔符 .....	56
知识加油站——修改页眉横线样式 .....	57
3.2 使用 Word 制作员工行为规范 .....	57
3.2.1 规范文档格式 .....	58
3.2.2 设置边框与底纹 .....	60
知识加油站——快速删除多余的空白行 .....	63
知识加油站——文档的常用视图 .....	63
3.3 审阅考核制度 .....	65
3.3.1 修订考核制度 .....	65
3.3.2 审阅考核制度 .....	67
知识加油站——锁定修订功能 .....	69



第 04 章 公司宣传与活动策划 .....	71
4.1 使用 Word 制作公司庆典活动策划 .....	72
4.1.1 制作公司周年庆活动策划方案 .....	72
4.1.2 制作晚会节目单 .....	76
知识加油站——使用自定义编号 .....	79
4.2 使用 Word 制作公司简介 .....	80
4.2.1 设置文档页面 .....	81
4.2.2 插入图片与水印 .....	85
知识加油站——裁剪图片的技巧 .....	86
知识加油站——快速添加内置水印 .....	87
第 05 章 公司员工人事管理 .....	88
5.1 使用 Excel 制作培训日程计划表 .....	89
5.1.1 新建培训日程计划表 .....	89
5.1.2 录入基本信息 .....	90
5.1.3 合并单元格与调整行高/列宽 .....	91
5.1.4 设置字体、字号和对齐方式 .....	93
5.1.5 快速添加表格边框 .....	94
知识加油站——新建工作簿的多种方法 .....	95
知识加油站——输入时间和日期数据的方法 .....	96
知识加油站——添加表格边框的多种方法 .....	96
5.2 使用 Excel 制作人事变更管理表 .....	97
5.2.1 导入文本数据 .....	98
5.2.2 设置单元格格式和数字格式 .....	99
5.2.3 移动单元格中的数据内容 .....	102
5.2.4 设置表格边框和底纹 .....	103
知识加油站——设置单元格背景色的多种方法 .....	103
5.3 使用 Excel 制作员工招聘录用流程图 .....	104
5.3.1 插入艺术字 .....	105
5.3.2 插入自选图形 .....	106
5.3.3 插入与编辑文本框 .....	108



5.3.4	编辑自选图形	109
	知识加油站——编辑艺术字	111
<b>第 06 章</b>	<b>公司员工考勤管理</b>	<b>113</b>
6.1	使用 Excel 制作员工年度考勤记录表	114
6.1.1	使用填充柄快速填充数据	114
6.1.2	设置文字方向	116
6.1.3	插入与编辑批注	117
6.1.4	使用公式和函数	118
6.1.5	将工作表保存为模板	119
	知识加油站——隐藏与显示批注的方法	121
	知识加油站——输入公式的多种方法	121
	知识加油站——输入函数的多种方法	122
6.2	使用 Excel 制作员工月考勤表	123
6.2.1	输入特殊符号	124
6.2.2	设置数据有效性	125
6.2.3	计算员工的考勤情况	127
6.2.4	制作多栏表头	128
	知识加油站——设置出错警告的方法	130
<b>第 07 章</b>	<b>公司员工绩效与工资管理</b>	<b>131</b>
7.1	打印员工工资条	132
7.1.1	打印页面设置	132
7.1.2	自定义奇偶页不同的页眉和页脚	133
7.1.3	打印工作表区域	135
	知识加油站——设置打印页面居中方式的方法	136
	知识加油站——打印多张工作表的方法	137
7.2	使用 Excel 制作员工薪酬管理系统	137
7.2.1	输入特殊数据	138
7.2.2	使用公式和函数计算数据	139
7.2.3	按多个条件排序	147
	知识加油站——特殊数据的输入方法	149

知识加油站——个人所得税的计算方法 .....	150
知识加油站——自定义排序的方法 .....	150
7.3 使用 Excel 制作员工销售提成统计表 .....	151
7.3.1 引用其他工作表中的单元格数据 .....	152
7.3.2 使用公式和函数计算数据 .....	153
7.3.3 按单个条件排序 .....	155
知识加油站——相对引用、绝对引用与混合引用 .....	156
<b>第 08 章 公司采购与库存管理 .....</b>	<b>158</b>
8.1 使用 Excel 制作物资采购记录表 .....	159
8.1.1 套用表格样式 .....	159
8.1.2 自动筛选数据 .....	160
8.1.3 清除筛选 .....	161
知识加油站——自动筛选指定数据的方法 .....	162
8.2 使用 Excel 制作物资采购情况分析表 .....	163
8.2.1 复制工作表 .....	163
8.2.2 高级筛选 .....	165
8.2.3 简单分类汇总与分级查看数据 .....	166
知识加油站——自定义筛选数据 .....	167
知识加油站——高级分类汇总和嵌套分类汇总 .....	168
8.3 使用 Excel 制作安全库存量预警表 .....	169
8.3.1 使用公式与函数 .....	170
8.3.2 设置条件格式 .....	172
知识加油站——设置条件格式规则的方法 .....	173
知识加油站——清除设置的条件格式 .....	174
<b>第 09 章 企业与产品宣传 .....</b>	<b>175</b>
9.1 制作企业宣传演示文稿 .....	176
9.1.1 创建文稿文件 .....	176
9.1.2 根据现有演示文稿创建 .....	177
9.1.3 保存演示文稿 .....	178
9.1.4 为幻灯片添加文本内容 .....	178

9.1.5	设置文本的字体格式	179
9.1.6	为幻灯片添加图片对象	181
9.1.7	使用项目符号	183
	知识加油站——添加幻灯片的多种方法	184
	知识加油站——文本的几种对齐方式	184
9.2	制作楼盘简介演示文稿	185
9.2.1	根据模板新建演示文稿	186
9.2.2	使用占位符添加图片	187
9.2.3	更改幻灯片版式	187
9.2.4	绘制形状	188
9.2.5	为形状设置图片填充	189
	知识加油站——选择幻灯片	191
	知识加油站——设置演示文稿的保存选项	192
<b>第 10 章</b>	<b>市场营销分析</b>	<b>193</b>
10.1	生产质量检验与总结	194
10.1.1	在母版中设置版式背景	194
10.1.2	绘制形状并设置形状填充	196
10.1.3	使用文本框	197
10.1.4	在形状中添加文字	198
10.1.5	插入表格	200
10.1.6	设置表格样式	201
10.1.7	编辑图片对象	202
10.1.8	使用 SmartArt 图形	203
	知识加油站——插入表格的多种方法	205
10.2	咖啡营销环境分析	207
10.2.1	在母版中设计幻灯片版式	208
10.2.2	将图片用作项目符号	209
10.2.3	设置图片样式	211
10.2.4	使用图表对象	212
10.2.5	更改图表颜色与样式	213
10.2.6	在幻灯片中插入外部视频文件	214

10.2.7 设置视频边框 .....	215
知识加油站——根据数据特点选择图表 .....	216
<b>第 11 章 工作总结与报告 .....</b>	<b>217</b>
11.1 制作年度工作总结 .....	218
11.1.1 更改幻灯片大小 .....	218
11.1.2 裁剪图片的多余部分 .....	219
11.1.3 设置幻灯片切换效果 .....	221
11.1.4 修改个别幻灯片切换效果 .....	222
11.1.5 将形状组合为一个整体 .....	223
11.1.6 设置幻灯片目录页进入动画 .....	224
11.1.7 设置连贯的动画效果 .....	225
知识加油站——设置动画依次播放 .....	226
11.2 制作用户体验报告 .....	227
11.2.1 设计演示文稿版式 .....	227
11.2.2 添加超链接 .....	228
11.2.3 设置覆盖切换方式 .....	230
11.2.4 为同一对象设置多个进入动画 .....	231
11.2.5 为对象添加强调和退出动画 .....	233
11.2.6 使用路径动画 .....	234
11.2.7 反转路径方向 .....	235
知识加油站——删除动画效果 .....	236
知识加油站——设置路径效果 .....	236
<b>第 12 章 文化展示 .....</b>	<b>238</b>
12.1 制作端午贺卡 .....	239
12.1.1 删除纯色图片背景 .....	239
12.1.2 制作卷轴动画 .....	241
12.1.3 嵌入字体 .....	243
12.1.4 放映幻灯片 .....	244
12.1.5 设置放映方式 .....	245
12.1.6 手动设置幻灯片放映时间 .....	246

12.1.7	设置排练计时	246
12.1.8	将演示文稿标记为最终状态	247
	知识加油站——放映快捷控制	248
12.2	制作相册演示文稿	249
12.2.1	绘制形状并将其组合为胶片效果	250
12.2.2	设置内容页	251
12.2.3	设置演示文稿整体动画效果	253
12.2.4	设置动画效果的速度、触发点	254
12.2.5	在放映时隐藏声音图标	254
12.2.6	在放映过程中快速定位幻灯片	255
12.2.7	取消以黑屏幻灯片结束	256
12.2.8	在放映时隐藏鼠标指针	257
12.2.9	隐藏不放映的幻灯片	257
12.2.10	将演示文稿制作成视频文件	258
	知识加油站——图片选用注意	259

# 第 01 章 制作常用办公文档

---

在工作中经常都需要制作行政办公文档，如会议通知、放假通知、组织结构图等。本章将制作此类常用文档，以掌握新建文档、输入文本、设置段落格式、设置页面格式、使用 SmartArt 图形等使用方法。

---

## 【本章案例】

- 使用 Word 制作会议通知文件
- 使用 Word 制作国庆放假通知
- 使用 Word 制作企业组织结构图

## 1.1 使用 Word 制作会议通知文件

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。本例将制作一份会议通知，并规范通知的格式，加盖公式印章等。

涉及知识点：

- ★新建文档
- ★输入文本内容
- ★设置字体
- ★设置段落样式
- ★插入形状
- ★设置形状样式
- ★编辑艺术字文本框形状

最终效果：

**2015 年第 15 届职工代表大会会议通知**

公司定于 2015 年 8 月 8 日在办公楼第一会议室召开 2015 年第 15 届职工代表大会。现将有关事项通知如下：

一、会议安排。

1. 时间：2015 年 8 月 8 日上午 8：30。
2. 地点：办公楼第一会议室。
3. 参加人员：各部门代表。

三、工作要求。

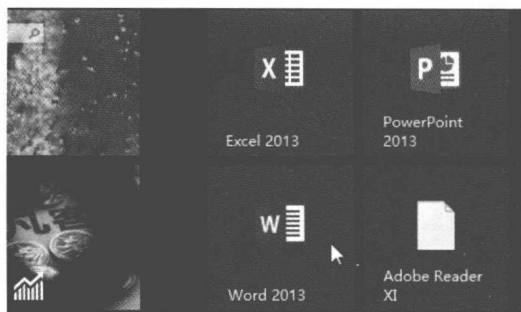
1. 所有参会人员要按时参加会议，并到签到处签到。
2. 所有参会人员要关闭手机，保持会场肃静。



### 1.1.1 创建会议通知文档

在制作会议通知文档之前，首先要新建一个 Word 文档，并学习如何保存文档。创建和保存 Word 文档的方法很多，本例介绍一种常用的创建和保存文档的方法。

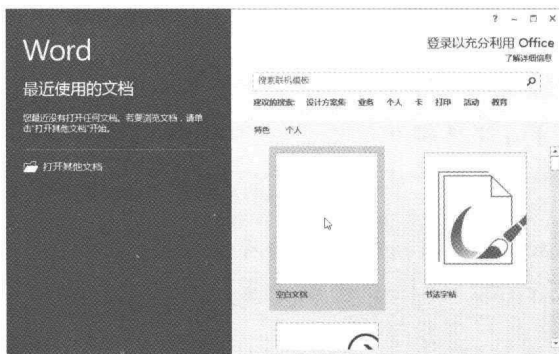
**Step 01** 在开始面板中单击 Word 程序，打开 Word 软件。



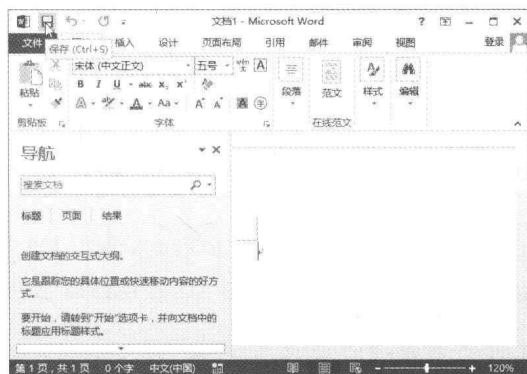


Step 02 在打开的“新建文档”页面中单击“空白文档”选项。

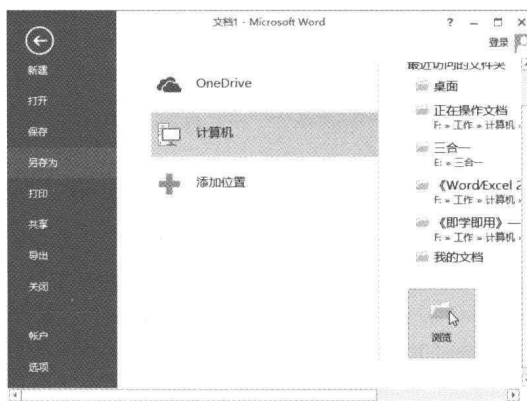
知识加油站  
【新建文档的多种方法】



Step 03 新建名为“文档 1”的 Word 文档，单击“快速访问栏”中的“保存”按钮。



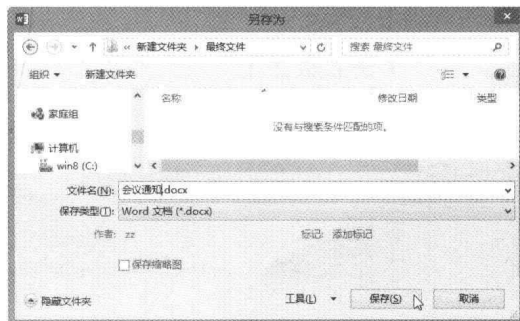
Step 04 自动切换到“文件”选项卡中的“另存为”窗口，单击“计算机→浏览”选项。



Step 05 弹出“另存为”对话框，设置保存路径。

Step 06 在“文件名”文本框中输入“会议通知”。

Step 07 单击“保存”按钮。



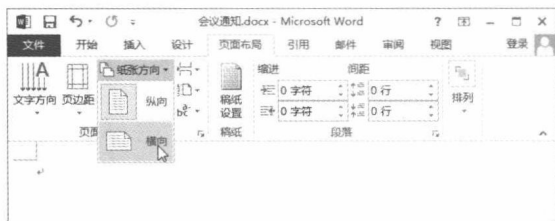
## 1.1.2 输入文件内容

会议通知的结构包括时间、地点、参加人员和会议标题等内容，内容输入完成后，还需要对文件内容的文字格式进行相应的设置。

Step 01 切换到“页面布局”选项卡。

Step 02 单击“页面设置”组中的“纸张方向”下拉按钮。

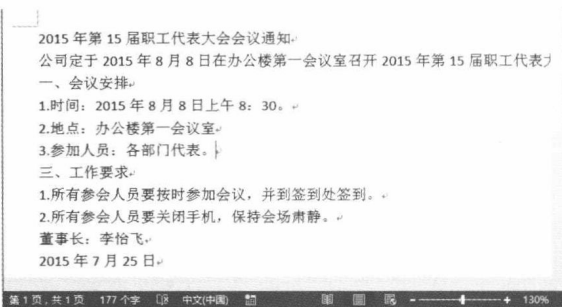
Step 03 在弹出的下拉菜单中选择“横向”命令。



Step 04 在光标处输入会议通知的标题。

Step 05 按下“Enter”键换行，输入正文内容。

Step 06 再次按下“Enter”键换行，输入署名和日期。



## 1.1.3 设置段落格式

错落有致的段落格式可以让阅读更轻松，所以在输入会议通知的内容之后，还需要对会议通知的文本格式和段落格式进行相应的设置。

Step 01 按下“Ctrl+A”组合键选中全部文本，设置字体格式为“宋体、三号”。

知识加油站  
【选择文本的多种方法】

